Порядок заповнення листів:

•       Лист «Налаштування» - заповнюєте тільки блоки які виділені жовтим кольором (назва, назва проекту, регіон);

•       Лист «Дод.3.1.1.Бюджет\_ПР\_А» - сюди відносите виключно прямі видатки на проєкт/клієнтів та повязані з ними видатки. Всі видатки які пов’язані зі функціонуванням організації бюджетуються на листі «Дод.3.2.Бюджет\_АДМ». Нагадуємо, що заповнюються ВИКЛЮЧНО клітинки які не залиті кольором, в усіх інших є формули і все буде обраховано автоматично. Стовпчик «Категорія витрат», у додатку Ви знайдете довідник, в якому чітко розписано які видатки відносяться до якої категорії, будь ласка оберіть коректну категорію з випадаючого списку. Форму взаємодії та одиниці вимірювання також обираєте зі спису.

•       Лист «Дод.3.2.Бюджет\_АДМ» - тут Ви бюджетуєте видатки які пов’язані з функціонування організації, також за потреби оплата керівника організації та бухгалтера організації, але в межах 20% занятості. Нагадуємо, що заповнюються ВИКЛЮЧНО клітинки які не залиті кольором, в усіх інших є формули і все буде обраховано автоматично. Стовпчик «Категорія витрат», у додатку Ви знайдете довідник, в якому чітко розписано які видатки відносяться до якої категорії, будь ласка оберіть коректну категорію з випадаючого списку. Форму взаємодії та одиниці вимірювання також обираєте зі спису.

•       Лист «Персонал проекту» - якщо в Вас забюджетовано персонал, то прохання заповнити цей лист.

•       Лист «Джерела» - вказуєте Ваші інші джерела фінансування в період дії міні-гранту.

•       Лист «ВИКОНАВЦІ ТА ЗАЙНЯТІСТЬ» - заповнюється лише при наявності персоналу в бюджеті.